北回國小110學年度第1學期行政會議各處室報告（110.11.15—110.11.19）第12週

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | 110.11.15上午09：30 | **週次** | 12 |
| **項次** | **教導處** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.瑪利亞小學生公益活動規劃 |  |  |  |
| 2.特色認證博覽會闖關活動及影片拍攝報名表 |  |  |  |
| 3.11/15前導學校召集人會議籌畫 |  |  |  |
| 4.11/11北回文教閩南語比賽 |  |  |  |
| 5.週三研習:防災教育 |  |  |  |
| 6.11/17前導跨校研習場地人員規劃 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.瑪利亞小學生公益活動規劃2.11/15前導學校召集人會議3.11/17前導跨校研習(高年級語文領域素養導向評量和教學興安國小吳○蓁老師)4.11/16上午教師法研習5.校慶活動規劃6.110學年度第2學期部分工時外籍英語教學助理前導計畫申請 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **總務處** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期:** |
| 上週重點工作檢核 | 1.防災教育建置第二次訪視11/8 |  |  |  |
| 2.防水隔熱工程(勞務採購)契約書送府 |  |  |  |
| 3.10月份鮮奶核銷送件11/9  |  |  |  |
| 4.豪雨搶修工程標案 (四招上網)11/12 |  |  |  |
| 5.10月份午餐收支結算表上傳  |  |  |  |
| 6.代辦費帳務處理 |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.防災教育成果核銷送府11/152.綜合球場成果核銷送府11/153.豪雨搶修工程標案 (開標10:00)11/174.模組化體育教學成果上傳11/19 5.家長會收支帳務處理 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **人事室** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.製發12月月退撫金清冊 |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.辦理兼領1/2月退休金教師藺光祖遺屬一次金案件2.每月20日前差勤系統資料上傳至全國差勤平台3.宣導事項： (1)自111年起，公務人員健康檢查費用調整為4500元 (2)自111年起，公保調降費率為10.16%(目前12.53%)4.本週到校時間：週一、週四 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **教務組** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.本土語言上傳說明會 |  |  | 11/8 |
| 2.與作家有約活動 |  |  | 11/9 |
| 3.北回閩南語比賽帶隊 |  |  | 11/11 |
| 4.雲水書車到校 |  |  | 11/11 |
| 本週重要事項 | 1.協助前導學校召集人會議11/152.與作家有約活動成果回傳11/163.協助前導跨校研習11/174.一年級新生縣圖借書證申請11/185.生活、社習抽查11/25、11/26 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **訓導組** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.交通安全教育宣導情形統計表填報11/10 |  |  |  |
| 2.教育優先區11月份請款11/14 |  |  |  |
| 3.AED設備不定期檢視 |  |  |  |
| 4.學生生活常規加強(走廊不奔跑、說話要文 雅) |  |  |  |
| 本週重要事項 | 1.本學年度導護志工保險名單填報2.實施體育模組教學3.反毒四格漫畫送件11/164.AR潔牙資料彙整及後續作業聯繫5.東廁2F女廁清潔相關問題 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **幹事** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.配合主計到校時間處理出納相關業務 |  |  | 11/9、11/11 |
| 2.11/9前製作10月份學校各專戶差額解釋表 |  |  | 11/8 |
| 3.製作12月份教職員工薪資清冊 |  |  | 11/11 |
| 4.處理午餐出納業務 |  |  | 11/10 |
| 5.11/8~11/12勞保、勞退每日加退保作業 |  |  | 11/8~11/12 |
| 6.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |  |  | 11/8~11/12 |
| 本週重要事項 | 1.配合主計到校時間處理出納相關業務2.10月份健保雇主補充保費統計及明細表製作3.11/15~11/19勞保、勞退每日加退保作業4.完成公文電子交換系統(終端層)資訊安全自評表並傳送至綜合規劃處資訊管理科5.每日收發文、公文點收及編目歸檔 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **護理師** | **完成否** | **未完成原因** | **完成日期** |
| 上週重點工作檢核 | 1.收齊一、四年級健康檢查回條，將相關資料建置於健康資訊系統 |  | 進行中 |  |
| 2.協助口腔保健試辦相關事項 |  |  | 11/12 |
| 3.安排個別衛教視力不良學童並做紀錄 |  | 進行中 |  |
| 4.寄送祐明眼科診所新特約合約書 |  |  | 11/9 |
| 5.彙整午餐支出憑證 |  |  | 11/9 |
| 6.每週五下午完成傳染病通報系統 |  |  | 11/5 |
| 7.午餐驗菜 |  |  | 11/8-11/12 |
| 本週重要事項 | 1. 協助11/15前導學校召集人會議相關防疫措施
2. 11/15發給各班繞蟲試紙，11/17收齊，11/19交檢驗單位
3. 午餐驗菜
4. 每週五下午完成傳染病通報系統
 |